



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Utiliser un ordinateur, Les bases.

Code : LMS-13

Durée : 3J / 21H

Prix/Per. : 680 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et formateur confirmé.

Objectifs :

Prendre en main efficacement un ordinateur et connaître les applications de base : internet, email, Excel & Word.

Profil stagiaire :

Débutant en informatique ne connaissant pas ou peu, l'environnement Windows, Excel & Word.

Pré-requis :

Aucun

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Plus que jamais aujourd'hui, l'utilisation d'un ordinateur dans la vie professionnelle ou privée est devenue incontournable !

Cette formation vous propose de prendre en main avec efficacité un ordinateur et d'abolir toute appréhension à utiliser cet outil de travail et de communication.

Les bases informatiques acquises à l'issue de ces 3 jours d'apprentissage vous permettront de développer votre pratique de l'ordinateur avec autonomie.

Compétences visées :

- ✚ Connaître les concepts de base d'un ordinateur et son fonctionnement.
- ✚ Savoir travailler dans l'environnement Windows 7, gérer ses fichiers.
- ✚ Maîtriser l'utilisation d'internet et d'une messagerie (Web & Outlook)
- ✚ Connaître les fonctions de base d'Excel et Word

Programme :

Le poste de travail :

Fonctions des principaux composants d'un PC – Les périphériques : imprimante,... - Manipulation de la souris

L'environnement Windows 7 :

Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres, les icônes – Le système d'exploitation – Les programmes – Les dossiers par défaut : « Mes Documents »,... – Organiser et gérer ses dossiers & documents

Naviguer sur le Web, Internet Explorer :

Fonctionnalités du navigateur – Gestion des favoris – Définition et rôle des cookies – Téléchargement de fichier – Utilisation d'un anti-virus – Les outils de recherche : annuaire, moteur – Utiliser des sites d'info. pratiques – Comparateur de prix - Achat en ligne : risque et sécurité – Impression de page web.

Utiliser une messagerie, Outlook :

Présentation générale de l'écran – Paramétrage d'un compte – Les dossiers de base et création des dossiers de classement -- Création d'un message – Options de distribution et d'envoi du message – Lire, répondre ou transférer un message – Organiser, trier ses messages – Insertion d'une pièce jointe – Taille des messages – Créer un contact – Utiliser le calendrier, agenda

Prise en main d'Excel :

Caractéristiques et possibilités du tableur - Description & explication de l'écran et des barres d'outils - Définition des termes (cellule, classeur, ...) Saisie des données – Ajout / suppression de lignes ou colonnes – Copier ou déplacer des données – Format des cellules – Opérations de base - Tri et recherche de données – Gestion des feuilles – Mise en page et impression

Prise en main de Word :

Présentation de l'écran : barres d'outils & d'état, règle,... – Créer, enregistrer, classer un document – Modes d'affichage – Choix des polices et attributs – Saisir, supprimer, copier, déplacer des blocs de texte – Listes à puces – Gestion des marges et paragraphes : interligne, retraits, espacement, alignement, les taquets de tabulation – Les corrections automatiques - Mise en page d'un courrier -- Options d'impression.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Groupe limité à 5 participants.